Supplemento ordinario alla «Gazzetta Ufficiale» n. 157 del 9 giugno 1983

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo II (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Giovedì, 9 giugno 1983 SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 85101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 33

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 aprile 1983, n. **279**.

Approvazione del regolamento del personale dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale.

SOMMARIO

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 aprile 1983, n. 279.

Approvazione del regolamento del personale dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 26, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 24 marzo 1981, n. 145;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1981, n. 842;
Viste le deliberazioni del consiglio di amministrazione dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale in data 28 dicembre 1981, 9 novembre 1982, 16 marzo 1983 e 30 marzo 1983 concernenti il regolamento del personale;
Vista la deliberazione del predetto consiglio di amministrazione in data 28 aprile 1982 con la quale sono stati individuati i profili professionali dell'Azienda e si è provveduto alla loro ascrizione nelle qualifiche funzionali;
Udito il parere del Consiglio di Stato;
Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 31 marzo 1983;
Sulla proposta del Ministro dei trasporti;

EMANA

il seguente decreto:

È approvato l'annesso regolamento del personale dell'Azienda autonoma di assistenza al volo per il traffico aereo generale.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 7 aprile 1983

PERTINI

FANFANI — CASALINUOVO

Visto, *il Guardasigilli:* DARIDA
Registrato alla Corte dei conti, addì 2 giugno 1983
Atti di Governo, registro n. 46, foglio n. 10.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA AUTONOMA DI ASSISTENZA AL VOLO PER IL TRAFFICO AEREO GENERALE

T I T O L O I

ORDINAMENTO DEL PERSONALE - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

CAPO I - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1
(Qualifiche funzionali - Profili professionali)

Il personale dell'Azienda è classificato in qualifiche funzionali, identificate in rapporto ai profili professionali ed alle mansioni ai sensi dell'art. 29 e con il procedimento di cui al successivo art. 30 del D.P.R. 24.3.81, n. 145; ad ognuna di esse corrisponde il livello retributivo stabilito dagli accordi sindacali di cui ai predetti artt. 29 e 30.

In ogni qualifica funzionale sono ascritti più profili professionali in base a principi di omogeneità, fondati sulla responsabilità, l'autonomia e i requisiti culturali, tenendo conto anche della progressione professionale conseguibile con l'esperienza e con l'arricchimento delle conoscenze.

In sede di ascrizione dei profili professionali nelle qualifiche funzionali si tiene conto, in particolare, della funzione, dei corsi di formazione e dell'addestramento professionale necessari per lo svolgimento dei relativi compiti.

Art. 2
(Criteri per la determinazione delle qualifiche funzionali e dei profili professionali)

Le qualifiche funzionali sono determinate in relazione ai compiti dell'Azienda, di cui all'art. 3 del DPR 145/81, e alle relative attività.

Per ciascuna qualifica funzionale sono definiti:

a) l'attività professionale in rapporto al grado di produttività, di complessità, di difficoltà, di gravosità, di manualità, di uso di strumentazione tecnico-meccanica, nonchè al grado di articolazione dell'attività lavorativa, di preparazione culturale e di qualificazione ed esperienza professionale;

b) il livello di coordinamento e direzione, di responsabilità e di autonomia.

In sede di prima applicazione le qualifiche funzionali sono quelle di cui alla tabella 1 allegata al presente regolamento.

I profili professionali sono determinati per mansioni sufficientemente ampie o per gruppi di mansioni omogenee in rapporto alla tipologia della prestazione lavorativa e ai diversi settori di attività dell'Azienda e attengono a mansioni tipo di carattere operativo, tecnico, amministrativo-contabile, economico-finanziario, linguistico e scientifico necessarie alla gestione dei servizi di competenza dell'Azienda stessa ai sensi del DPR 145/81 e dello statuto aziendale approvato con DPR 842/81.

I fondamentali profili professionali da sviluppare nelle varie qualifiche funzionali ai sensi dell'art. 29 del DPR 145/81 sono i seguenti:

Profili professionali relativi ai servizi del traffico aereo	Controllore del traffico aereo
Profili professionali relativi al servizio meteorologico	Operatore meteo
Profili professionali relativi ai servizi tecnici	Addetto tecnico Disegnatore Collaboratore tecnico
Profili professionali relativi ai servizi in volo	Pilota
Profili professionali relativi ai servizi amministrativi	Dattilografo protocollista Addetto amministrativo Collaboratore amministrativo
Profili professionali relativi al servizio dell'informatica	Operatore meccanografico Analista

Profili professionali relativi al settore ricerca e di sviluppo	Specialista di ricerca Esperto di bilancio e di economia aziendale
Profili professionali linguistici	Traduttore
Profili professionali relativi agli operai	Operaio 1^ assunzione e guardiano
Profili professionali relativi ai servizi ausiliari	Commesso

Art. 3
(Identificazione dei profili professionali)

I profili professionali sono identificati e aggiornati, su proposta del direttore generale, dal consiglio di amministrazione, in relazione alla pianificazione pluriennale con scorrimento annuale, di cui all'art. 8 alinea 1, nonchè alle deliberazioni di cui ai successivi alinea 11 e 15 del medesimo articolo del DPR 145/81 e in conformità ai criteri di cui ai precedenti articoli 1 e 2.

Il direttore generale sentirà a tal uopo le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale.

CAPO II - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 4
(Assunzioni)

Le assunzioni del personale di ruolo hanno luogo, mediante pubblico concorso con le modalità stabilite dal consiglio di amministrazione ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 36 del DPR 145/81, per i profili professionali o per le qualifiche iniziali che saranno determinati dal consiglio di amministrazione stesso secondo quanto disposto al

primo comma dell'art. 35 del citato DPR e in base ai criteri e alla procedura di cui agli articoli 1, 2 e 3 del presente regolamento, nel rispetto degli artt. 29 e 30 del DPR 145/81.

In casi particolari con deliberazione del consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, possono essere disposte assunzioni di nuovo personale di qualifica funzionale superiore a quella iniziale quando siano richiesti particolari requisiti per speciali lavori o uffici e comunque quando non ricorrano condizioni di selettività. Tali assunzioni hanno luogo per pubblico concorso e per esse si può prescindere dai limiti di età di cui al successivo articolo 5 alinea b).

L'assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette deve sempre avvenire nel rispetto delle leggi in vigore per il settore del pubblico impiego previo esame comparativo dei requisiti e dell'idoneità professionale degli iscritti nelle liste di collocamento delle province di impiego.

Eventuali assunzioni temporanee o stagionali dovranno osservare i medesimi criteri e non potranno in nessun caso eccedere i tre mesi non prorogabili nell'anno. Il possesso delle condizioni di idoneità fisica e morale alla assunzione in servizio deve essere accertato sulla base di elementi obiettivamente determinati e con le più ampie garanzie per gli interessati.

Art. 5
(Requisiti generali per le assunzioni)

Per l'assunzione in servizio presso l'Azienda di assistenza al volo è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dai bandi di concorso che comunque non potrà superare i 35 anni, salve le elevazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge;

c) idoneità fisica all'impiego, che l'Azienda accerta mediante visita medica e con ulteriori esami psico-fisici ove richiesto;

d) non aver riportato condanne penali concernenti delitti con sentenza passata in giudicato; in caso di procedimen-

to penale in corso concernente delitti l'assunzione viene sospesa fino alla conclusione del procedimento stesso;

e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;

f) buona condotta.

Il titolo di studio per l'accesso a ciascun profilo professionale è determinato ai sensi dell'articolo seguente.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o siano stati dichiarati decaduti da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

I dipendenti di ruolo dell'Azienda possono partecipare ai pubblici concorsi per l'accesso a qualsiasi profilo professionale purchè non abbiano raggiunto il limite d'età per il collocamento a riposo d'ufficio nell'ambito del profilo professionale per il quale concorrono.

Art. 6
(Titoli di studio)

Il titolo di studio per l'accesso a ciascun profilo professionale, salvo quanto diversamente disposto dai successivi articoli, è fissato di volta in volta ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 36 del DPR 145/81, all'atto della identificazione dei singoli profili professionali e in rapporto alle relative qualifiche funzionali e non può essere comunque inferiore alla scuola dell'obbligo.

Per i profili professionali comportanti lo svolgimento di mansioni tecnico-direttive il relativo titolo di studio e/o di abilitazione professionale è quello richiesto dalle vigenti disposizioni di legge per l'esercizio delle corrispondenti professioni.

Per i profili professionali relativi al personale addetto ai servizi del traffico aereo e ai servizi in volo è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado e l'acquisizione della certificazione professionale richiesta per lo svolgimento rispettivamente delle funzioni di controllore del traffico aereo o di pilota.

Per i profili professionali relativi al personale addetto alla ricerca è richiesto il titolo di laurea e l'acquisizione di idonea specializzazione.

Art. 7
Concorsi di ammissione)

I concorsi di ammissione all'impiego sono indetti specificatamente per ciascun profilo professionale, anche su base territoriale, con provvedimento del consiglio di amministrazione. Il relativo bando è pubblicato nella gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana e nel bollettino ufficiale dell'Azienda.

Il numero dei posti che possono essere messi a concorso viene determinato annualmente, nell'ambito dei posti vacanti, in sede di approvazione del bilancio di previsione.

In sede di determinazione dei posti da riservare al personale già in servizio ai sensi del successivo articolo 39 secondo comma, la frazione di posto non inferiore alla metà si computa come posto intero.

I concorsi consistono nelle prove scritte, orali, pratiche ed eventualmente psico-attitudinali fissate dal bando.

I concorsi per l'ammissione ai profili delle qualifiche funzionali, relative a professionalità di natura semplice, si articolano in prove prevalentemente pratiche.

Il bando di concorso può stabilire che l'assunzione avvenga al termine di appositi corsi selettivi di formazione ed a seguito del previsto periodo di prova. Tali corsi potranno essere effettuati anche presso altre amministrazioni od enti pubblici o privati, in Italia o all'estero, cui sono ammessi coloro i quali, in possesso dei necessari titoli e requisiti, abbiano superato le prescritte prove attitudinali per l'accertamento della loro idoneità. I corsi prevederanno periodiche prove di selezione il cui superamento sarà pregiudiziale per il proseguimento dei corsi stessi, al termine dei quali verrà formata l'apposita graduatoria degli idonei da parte della direzione dei corsi.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel periodo di frequenza dei corsi ai partecipanti che non siano dipendenti dell Azienda è attribuita una borsa di studio il cui importo è stabilito nel bando di concorso compatibilmente con le esigenze di bilancio e in conformità a quanto prescritto dal regolamento amministrativo-contabi-

le dell'Azienda comunque in misura non superiore allo stipendio previsto per il profilo professionale cui si concorre.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento del consiglio di amministrazione su proposta del direttore generale.

Art. 8
(Commissioni esaminatrici)

La composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi è deliberata dal consiglio di amministrazione, su proposta del presidente. Esse sono composte da un presidente, da due dipendenti dell'Azienda e da due esperti.

I membri di ciascuna commissione, se dipendenti dell'Azienda, sono scelti tra personale appartenente a profili professionali affini e comunque, ove non siano direttori centrali o dirigenti tra personale di qualifiche funzionali superiori a quella cui è ascritto il profilo professionale per il quale è bandito il concorso.

Alle commissioni sono aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere o per materie speciali.

Ciascuna commissione è assistita nei suoi lavori da un segretario scelto fra i dipendenti dell'Azienda.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere integrate, in relazione al tipo di concorso e al numero dei candidati, da altri componenti, ove si renda necessaria la ripartizione in sottocommissioni costituite secondo i medesimi criteri -unico restando il presidente- da un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e da un segretario aggiunto. La nomina delle sottocommissioni è obbligatoria quando il numero dei candidati sia superiore alle cinquecento unità.

Art. 9
(Accesso ai corsi di formazione professionale per l'ammissione all'impiego)

Nell'ipotesi di cui al sesto comma del precedente articolo 7 il consiglio di amministrazione nomina una com-

missione selezionatrice composta con gli stessi criteri di cui al precedente articolo 8.

La commissione forma una graduatoria degli aspiranti sulla base del risultato di un esame colloquio o di una prova pratica, a seconda della natura delle mansioni proprie del profilo professionale da conferire, nonchè sulla base della valutazione dei titoli di studio, di specializzazione o professionali prodotti dagli interessati.

Il punteggio massimo per la valutazione dei titoli non può superare la metà di quello attribuibile per l'esame colloquio o per la prova pratica; il punteggio minimo necessario per conseguire l'idoneità è fissato nella metà di quello massimo attribuibile.

I candidati che hanno superato la prova di selezione sono ammessi ai corsi in ordine di graduatoria, in un numero eccedente almeno di un terzo quello dei posti messi a concorso.

La durata e la sede dei corsi nonchè le modalità per il loro espletamento sono precisate nei bandi di concorso.

Art. 10
(Formazione e utilizzazione della graduatoria)

Espletate le prove di concorso, la commissione esaminatrice forma una graduatoria di merito, con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

In materia di riserve di posti si applicano le norme di legge vigenti nell'amministrazione dello Stato nonchè quanto previsto al successivo articolo 39 secondo comma.

A parità di punteggio, la preferenza è determinata nell'ordine:

a) dall'essere disoccupato;
b) dal numero dei figli a carico;
c) dal coniuge a carico o con obbligo degli alimenti;
d) dall'età.

Il consiglio di amministrazione, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva le graduatorie e proclama i vincitori dei concorsi.

Le graduatorie dei vincitori del concorso e dei candidati risultati idonei sono pubblicate con avviso inserito nella gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana nonchè

nel bollettino ufficiale dell'Azienda. In caso di rinuncia, decadenza o dimissioni di vincitori, il consiglio di amministrazione ha facoltà di procedere, nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria, ad altrettante nomine fra gli idonei secondo il relativo ordine di graduatoria. Qualora rinuncia, decadenza o dimissioni facciano capo a chi abbia beneficiato di una riserva la sostituzione avviene nell'ordine, con altri riservatari, ove esistano, ovvero con altri idonei al concorso stesso. Entro lo stesso termine il consiglio di amministrazione ha, inoltre, facoltà di procedere, in ordine di graduatoria e nel rispetto delle riserve, all'assunzione di candidati idonei per la copertura dei posti che si siano resi vacanti.

Art. 11
(Nomina in ruolo)

Il provvedimento di nomina in prova e quello di conferma definitiva in ruolo sono adottati dal presidente del consiglio di amministrazione e comunicati all'interessato.

Il candidato nominato in prova, se non assume servizio nel termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

La nomina in prova del dipendente che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno di effettivo e regolare inizio delle prestazioni.

La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo articolo 12 primo comma.

Per il dipendente confermato in ruolo il periodo di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Al personale in prova si applicano le norme del presente regolamento.

Art. 12
(Periodo di prova)

Il periodo di prova avrà la durata non inferiore a due e non superiore a otto mesi a partire dalla data di

assunzione o da quella di superamento del corso di formazione, ove previsto. Per i singoli profili professionali di cui al precedente articolo 2 la durata dei relativi periodi di prova in relazione alle qualifiche di cui alla allegata tabella 1, è così stabilita:

		Qualifiche (Tab. 1)	Durata mesi
Profili professionali relativi ai servizi del traffico aereo	Controllore traffico aereo	4^	6
Profili professionali relativi al servizio meteorologico	Operatore meteo	5^	6
Profili professionali relativi ai servizi tecnici	Addetto tecnico	5^	6
	Disegnatore	5^	6
	Collaboratore tecnico	3^	6
Profili professionali relativi ai servizi in volo	Pilota	3^	6
Profili professionali relativi ai servizi amministrativi	Dattilografo protocollista	6^	3
	Addetto amministrativo	5^	6
	Collaboratore amministrativo	3^	6
Profili professionali relativi al servizio dell'informatica	Operatore meccanografico	6^	3
	Analista	3^	6
Profili professionali relativi al settore ricerca e di sviluppo	Specialista di ricerca	1^	8
	Esperto di bilancio e di economia aziendale	1^	8
Profili professionali linguistici	Traduttore	4^	6
Profili professionali relativi agli operai	Operaio 1^ assunzione e guardiano	8^	2
Profili professionali relativi ai servizi ausiliari	Commesso	8^	2

Per i profili professionali da identificare o aggiornare successivamente il periodo di prova è fissato con delibera del consiglio di amministrazione in relazione alla tipologia della prestazione lavorativa.

Per le assunzioni che richiedono il previo superamento di corsi di formazione professionale, la determinazione della durata del periodo di prova può essere rimessa alla contrattazione collettiva da effettuarsi ai sensi dell'art. 29, n. 7, DPR 145/81.

Il dipendente in prova svolge mansioni attinenti al profilo professionale indicato nel bando di concorso al quale ha partecipato, nei vari settori di lavoro ai quali viene applicato.

Sul complesso dell'attività prestata dal dipendente in prova deve essere redatta dettagliata relazione da parte dei responsabili delle unità organizzative presso le quali il dipendente stesso ha prestato servizio.

Entro quarantacinque giorni dalla data di scadenza del periodo di prova il presidente del consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, adotta provvedimento positivo o negativo circa l'esito della prova stessa comunicandolo all'interessato.

In caso di risoluzione del rapporto per esito negativo della prova spetta all'interessato, oltre alla normale retribuzione per il periodo in cui ha prestato servizio, una indennità pari ad una mensilità dell'ultimo stipendio percepito.

I periodi di assenza giustificata dal servizio non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo che provenga, con profilo omogeneo, da qualifica immediatamente inferiore nella quale abbia già superato il periodo di prova. In tal caso il dipendente è tenuto a frequentare i corsi di formazione professionale eventualmente indetti dall'Azienda.

Art. 13
(Posti riservati al personale militare)

Il venti per cento delle dotazioni organiche previste per le specializzazioni relative al controllo del traffico aereo, alle telecomunicazioni aeronautiche, alle informazioni aeronautiche ed ai servizi meteorologici aeroportuali nei profili professionali per i quali è previsto l'accesso mediante pubblico concorso è riservato in via definitiva, fatte salve le altre riserve previste dal presente regolamento, al personale militare e civile dell'aeronautica militare in possesso del titolo di studio prescritto per quel determinato profilo professionale e che abbia almeno dieci anni di complessivo servizio.

Alla copertura di tale quota riservata si provvederà mediante concorsi riservati che saranno indetti nell'ambito di una programmazione concordata fra i Ministri dei trasporti e della difesa, con le modalità, gli eventuali esami, prove e periodi di esperimento stabiliti dal consiglio di amministrazione.

Art. 14
(Rapporti di lavoro esclusi dalla disciplina del regolamento)

Per esigenze funzionali dei suoi uffici o delle attività all'estero l'Azienda può avvalersi di personale di cittadinanza straniera, assunto localmente, con contratto disciplinato dalle leggi e dagli usi dello Stato in cui ha sede l'ufficio o si svolge l'attività aziendale.

Le assunzioni sono effettuate previa motivata delibera del consiglio di amministrazione che stabilirà anche il relativo trattamento economico compatibilmente con le esigenze di bilancio, e in ogni caso in conformità ai criteri e limiti eventualmente fissati nel regolamento amministrativo-contabile, di cui al precedente articolo 7.

CAPO III - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 15
(Ruoli di personale)

L'Azienda tiene aggiornati i ruoli del proprio personale che, a richiesta, sono accessibili a tutti i dipendenti.

I ruoli sono articolati secondo le qualifiche funzionali e i profili professionali.

Art. 16
(Fascicolo personale)

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente stesso. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati in ordine di trasmissione e senza discontinuità.

Devono essere eliminati dal fascicolo personale:

a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare ai sensi del successivo articolo 88;

b) i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione ai sensi dell'articolo 62 primo comma;

c) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati ai sensi dei successivi articoli 87 terzo comma, 64 quarto comma e 67 primo comma e quelli divenuti inefficaci ai sensi del quinto comma dell'articolo 67;

d) i provvedimenti di esclusione del dipendente dai concorsi quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi previsti dall'articolo 70 terzo comma;

e) i provvedimenti disciplinari dopo cinque anni dalla loro adozione, con esclusione di quelli relativi a sanzioni di carattere risolutivo del rapporto di lavoro.

Art. 17
(Modalità della eliminazione di atti)

L'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale del dipendente si esegue mediante stralcio dell'atto o documento ed inserzione, in sua vece, della determinazione del capo del personale, che deve limitarsi a precisare la disposizione in base alla quale viene disposta l'eliminazione. Nella detta determinazione l'atto o documento stralciato deve essere indicato soltanto mediante gli estremi con cui è iscritto nell'indice del fascicolo personale, escluso ogni ulteriore riferimento al suo contenuto. Gli estremi della determinazione sono annotati a margine dell'indice del fascicolo personale nonchè a margine dello stato matricolare, se l'atto o documento è in questo menzionato.

Gli atti o documenti stralciati vengono trasmessi ad un archivio riservato dal quale non potranno essere estratti se non per ordine scritto del presidente o del direttore generale in adempimento di disposizioni dell'Autorità giudiziaria o in attuazione di norme di legge o aziendali.

Art. 18
(Stato matricolare)

Per ciascun dipendente è tenuto uno stato matricolare, nel quale devono essere indicati: le generalità, lo stato di famiglia, i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Azienda, amministrazioni statali o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi allo stato giuridico e al trattamento economico, le assenze per malattia, i congedi straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito e di demerito (encomi e lettere di richiamo), nonchè tutte le notizie relative all'attività di servizio (unità e settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.), e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

L'indicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente primo comma viene cancellata dallo stato matrico-

lare dopo cinque anni della loro adozione, ad esclusione di quelle di carattere risolutivo del rapporto di lavoro.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la composizione della famiglia, la propria residenza, nonchè, entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

T I T O L O II

DOVERI - RESPONSABILITA' - DIRITTI

CAPO I - DOVERI

Art. 19
(Giuramento)

Il dipendente all'atto dell'assunzione definitiva presta, davanti al responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato alla presenza di due testimoni, giuramento secondo la seguente formula:

"Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene".

Il rifiuto di prestare giuramento comporta decadenza dall'impiego.

Art. 20
(Doveri generali)

Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza e impegno, ad osservare l'orario di ufficio e a trattare tempestivamente gli affari rientranti nella sua competenza attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo del lavoro impartitegli.

Il dipendente non può fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni e comunicazioni relative ai provvedimenti o ad operazioni amministrative di qualsiasi natura, nonchè notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo ufficio e la cui divulgazione possa arrecare danno all'Azienda o a terzi.

Il dipendente al quale venga impartito un ordine che ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente deve eseguirlo, tranne che l'atto richiesto sia vietato dalla legge penale.

Nei confronti del pubblico il dipendente deve osservare un comportamento ispirato a principi di correttezza, imparzialità ed efficienza tenendo conto dei limiti delle attribuzioni conferitegli.

Art. 21
(Residenza)

Il dipendente è tenuto a fissare la propria residenza nel luogo dove ha sede l'ufficio presso cui presta servizio o in altra località purchè ciò gli consenta il regolare ed efficiente adempimento dei doveri di ufficio nel rispetto degli orari previsti; in tal ultimo caso deve chiederne autorizzazione al responsabile dell'unità organizzativa da cui dipende, il quale deve attenersi in materia ai criteri fissati in via generale dal consiglio di amministrazione.

Art. 22
(Durata massima dell'orario di lavoro)

L'orario di lavoro è fissato in non più di quaranta ore settimanali anche per il lavoro in turni avvicendati. La sua articolazione è stabilita in modo da salvaguardare le esigenze di servizio e gli interessi degli utenti.

Art. 23
(Incompatibilità)

Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria nè alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite per fini di lucro o in cooperative di produzione e/o lavoro.

Quando ne sia designato con deliberazione del consiglio di amministrazione, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali, in società o enti ai quali l'Azienda partecipi ai sensi dell'art. 3 del DPR 145/81.

Gli emolumenti eventualmente spettanti al dipendente per incarichi di cui al precedente comma connessi con le funzioni svolte dall'interessato nell'Azienda sono devoluti direttamente all'Azienda stessa.

Il dipendente può essere nominato perito o arbitro, previa autorizzazione del direttore del servizio personale.

Il dipendente che contravvenga al divieto di cui al primo comma viene diffidato dal direttore del servizio personale a cessare dalla situazione di incompatibilità.

La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

In caso di recidiva nelle situazioni di incompatibilità di cui al precedente primo comma il dipendente decade immediatamente dall'impiego.

La decadenza è dichiarata con provvedimento del presidente, su conforme delibera del consiglio di amministrazione.

Art. 24
(Divieto di cumulo di impieghi pubblici)

L'assunzione in altro impiego pubblico, nei casi in cui la legge non consenta specificamente il cumulo, comporta di diritto la decadenza da quello presso l'Azienda, fatto salvo il trattamento di quiescenza e di previdenza eventualmente spettante alla data di assunzione del nuovo impiego.

Il responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il dipendente, sotto la propria responsabilità personale, è tenuto a segnalare tempestivamente al direttore del servizio personale i casi di cumulo di impieghi di cui al precedente comma.

Art. 25
(Altri doveri specifici)

Il dipendente, fatti salvi eventuali profili di responsabilità penale, è tenuto:

a) a non interferire negli affari che altri abbiano con l'Azienda e ad astenersi dal compiere atti che implichino ingerenza e relazione con interessi dei medesimi;

b) a non eseguire e rilasciare copia di documenti di ufficio per ragioni non inerenti al servizio;

c) a non attendere, nell'ambito dell'Azienda, anche a titolo gratuito entro e fuori orario, a lavori per conto proprio o di terzi;

d) a non divulgare dati e notizie che interessino l'attività dell'Azienda senza la preventiva autorizzazione del direttore generale.

CAPO II - RESPONSABILITA'

Art. 26
(Responsabilità connesse alle funzioni)

I responsabili delle unità organizzative assicurano il corretto andamento, l'imparziale gestione e l'osservanza dei doveri inerenti alle attività delle unità organizzative stesse, della legge e delle norme interne nell'attività delle strutture cui sono preposti.

Essi sono altresì responsabili dell'osservanza delle norme di procedimento previste da leggi o regolamenti, nonchè del conseguimento, da parte dell'unità organizzativa, dei risultati previsti dai programmi operativi dell'Azienda.

Il personale incaricato di svolgere accertamenti ispettivi è solidalmente responsabile, nei limiti dell'incarico ricevuto, dei danni derivanti da eventuali irregolarità non rilevate in sede di ispezione, salvo che tali irregolarità siano state commesse anteriormente a precedente visita ispettiva effettuata da altri funzionari. In tale ultimo caso la responsabilità è solidale solo se il personale incaricato di svolgere accertamenti ispettivi abbia ricevuto specifico incarico scritto di indagare anche su fatti anteriori o abbia omesso di segnalare al direttore generale le irregolarità di cui sia venuto comunque a conoscenza.

I dipendenti sono responsabili, nei limiti delle proprie attribuzioni e delle istruzioni ricevute, degli adempimenti loro affidati.

Art. 27
(Responsabilità nell'ambito delle unità organizzative)

Il responsabile di un'unità organizzativa è preposto a tutto il personale in servizio presso l'unità organizzativa stessa; là dove non provvedano norme aziendali egli determina con ordine di servizio la linea di sostituzione in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 28
(Deleghe)

Ai sensi dell'art. 5 secondo comma dello statuto aziendale il consiglio di amministrazione, sentito il parere del direttore generale, può rilasciare a dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali superiori, preposti ad uffici centrali o periferici, deleghe per il compimento di determinati atti con esclusione di quelli indicati dallo stesso art. 5 ultimo comma dello statuto.

Art. 29
(Responsabilità del dipendente verso l'Azienda)

Il dipendente è tenuto a risarcire all'Azienda i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio o comunque da atto illecito.

Se il dipendente ha agito a seguito ed in conformità di un ordine che era tenuto ad eseguire va esente da responsabilità, ferma restando la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente è, invece, responsabile se ha agito per delega del superiore.

Il dipendente, per la responsabilità di cui ai precedenti commi, è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi previsti dagli artt. 23 e 24 del D.P.R. 145/81 e dalle altre leggi in materia.

Art. 30
(Responsabilità contabile)

La responsabilità del dipendente incaricato della riscossione e del maneggio di somme di denaro e custodia di beni è regolata dalle norme che disciplinano la speciale responsabilità degli agenti contabili dello Stato.

Art. 31
(Responsabilità verso i terzi)

Il dipendente che, nell'esercizio delle attribuzioni a lui conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto è personalmente obbligato a risarcirlo.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se essa consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento sia obbligato per legge o per regolamento.

L'Azienda, qualora abbia risarcito il terzo danneggiato si rivale agendo nei confronti del dipendente a norma del precedente articolo 29. Nei confronti del dipendente addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici l'azione di rivalsa è esercitata solo in caso di danni non risarciti dall'assicurazione e arrecati per dolo o colpa grave.

Art. 32
(Comunicazioni in materia di contenzioso)

Il dipendente convenuto in giudizio per danni arrecati a terzi nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite o quello cui sia notificata da terzi diffida per l'omissione di atti o di operazioni al cui compimento egli sia tenuto, ha il dovere di darne, senza indugio, notizia al responsabile dell'unità organizzativa, che, a sua volta, ha il dovere di informare senza indugio il direttore del servizio personale degli atti di citazione e delle diffide che siano notificate a lui stesso ovvero al personale da lui dipendente.

Devono altresì essere comunicate, con le modalità di cui al precedente comma, le sentenze, ordinanze, rinunce e transazioni eventualmente intervenute.

Art. 33
(Assistenza nei procedimenti giudiziari)

Si applica ai dipendenti dell'Azienda la disposizione dell'art. 27, ultimo comma del DPR 10.1.57, n. 3.

Art. 34
(Responsabilità disciplinare per danni)

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, nonchè le rinunce e le transazioni non escludono che il fatto, l'omissione o il ritardo del dipendente siano valutati ai fini delle sue eventuali responsabilità disciplinari nell'ambito dell'Azienda.

CAPO III - DIRITTI

Art. 35
(Esercizio delle mansioni inerenti il profilo professionale)

Il dipendente ha diritto all'esercizio delle mansioni inerenti il proprio profilo professionale e non può essere assegnato, neppure di fatto, ad altre mansioni.

In caso di improvvise ed urgenti esigenze di servizio il responsabile dell'unità organizzativa può disporre l'impiego del dipendente in mansioni di un profilo professionale omogeneo di qualifica immediatamente inferiore per un periodo non superiore a novanta giorni nell'anno solare.

Il dipendente può altresì essere impiegato per esigenze di servizio, previa autorizzazione del direttore del servizio personale, in mansioni di un profilo professionale omogeneo di qualifica immediatamente superiore. Tale impie-

go, che non può eccedere i novanta giorni dell'anno solare, dà diritto dal primo giorno dell'effettivo espletamento delle mansioni al trattamento economico previsto per il relativo profilo professionale.

Per esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito, subordinatamente, ove previsto, alla frequenza con esito favorevole di un corso di aggiornamento o di riqualificazione, a mansioni diverse da quelle del suo profilo professionale, purchè le nuove mansioni rientrino tra quelle di un profilo professionale ascritto alla qualifica di appartenenza.

Art. 36
(Certificazione del personale addetto al servizio di controllo del traffico aereo)

Il consiglio di amministrazione determina le modalità per la certificazione dell'idoneità professionale del proprio personale al servizio di controllo del traffico aereo.

Il direttore generale è competente a rilasciare i documenti attestanti la certificazione di cui al primo comma. L'Azienda cura le verifiche necessarie a consentire il costante aggiornamento di tali documenti e ne predispone un apposito registro.

Art. 37
(Licenze, abilitazioni e attestati)

Ove ritenuto necessario nell'esclusivo e diretto interesse aziendale, l'Azienda può assumere gli oneri connessi all'addestramento del personale per l'acquisizione di particolari professionalità, licenze, abilitazioni e attestati nonchè per il mantenimento della loro validità.

Art. 38
(Passaggio ad altro profilo per sopraggiunta infermità)

Al dipendente che per sopraggiunta infermità sia giudicato permanentemente non idoneo alle mansioni del proprio profilo professionale può essere attribuito anche mediante

il superamento di un corso di riqualificazione un profilo professionale omogeneo della stessa qualifica funzionale purchè sia convenientemente utilizzabile o, in mancanza dei prescritti requisiti, ad uno di qualifica funzionale inferiore.

I relativi accertamenti sanitari sono effettuati con la procedura prevista per i casi di dispensa dal servizio per inidoneità di cui ai successivi articoli 41 sesto comma e 99 secondo comma.

I passaggi di profilo di cui al precedente primo comma sono disposti dal consiglio di amministrazione su istanza degli interessati.

Il dipendente cui è attribuito un altro profilo professionale conserva a tutti gli effetti l'anzianità maturata in quello di provenienza.

Qualora il dipendente sia assegnato ad un profilo con trattamento economico di base inferiore gli verrà corrisposto, fino al riassorbimento da effettuarsi in presenza di qualunque ipotesi di miglioramento economico anche se indipendente dalla progressione di qualifica, un assegno personale pari alla differenza tra il trattamento in precedenza percepito e quello di competenza.

Art. 39
(Passaggio ad altra qualifica)

Il passaggio ad un profilo professionale di qualifica superiore si consegue mediante concorsi banditi dall'Azienda.

Qualora ai sensi del precedente articolo 4 sia prevista la forma del concorso pubblico il bando riserva il trenta per cento dei posti al personale dell'Azienda della qualifica immediatamente inferiore di profilo professionale omogeneo che sia in possesso del titolo di studio e delle eventuali specializzazioni richieste dal bando; per i profili professionali attinenti al servizio di controllo del traffico aereo tale riserva è elevata all'ottanta per cento; ove la quota riservata non possa essere ricoperta per mancanza di concorrenti o di idonei i relativi posti vengono assegnati agli idonei esterni secondo l'ordine di graduatoria.

La determinazione dell'aliquota riservata avviene per arrotondamento all'unità inferiore.

Si prescinde dal possesso dei predetti titoli di studio o specializzazioni nei riguardi dei dipendenti che abbiano prestato, nella qualifica immediatamente inferiore, almeno quattro anni di lodevole servizio, risultino in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica di appartenenza ed abbiano partecipato, ove richiesto, con esito favorevole, ad un corso di formazione o specializzazione professionale promosso o riconosciuto dall'Azienda.

Il passaggio ad un profilo professionale di qualifica superiore per il quale non è prevista, ai sensi del precedente articolo 4, la forma del concorso pubblico, è attuato su domanda degli interessati di norma al 1° luglio di ciascun anno e in presenza di vacanze organiche a seguito di accertamento professionale le cui modalità, anche procedimentali, saranno determinate per ciascun profilo professionale dal consiglio di amministrazione ai sensi del primo comma dell'art. 35 del DPR 145/81.

Il consiglio di amministrazione dovrà disciplinare la valutazione comparativa degli aspiranti tenendo comunque conto del rendimento, della qualità del servizio prestato, della capacità organizzativa, delle doti intellettuali, di cultura, di preparazione e di capacità professionale nonché dell'anzianità di servizio e della attitudine a svolgere mansioni superiori.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni di cui ai precedenti quarto e quinto comma i concorsi di accesso a qualifiche comportanti lo svolgimento di mansioni tecnico-direttive vincolato, da leggi generali, al possesso di determinati titoli di studio e/o di abilitazione professionale.

Art. 40
(Festività)

Sono considerati giorni festivi, oltre alle domeniche, quelli riconosciuti come tali dalla legge a tutti gli effetti civili.

Non sono considerate festive le giornate in cui il personale non sia normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza dell'eventuale concentrazione dell'orario settimanale.

Art. 41
(Assenze per malattia)

In caso di malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio il dipendente deve darne immediata comunicazione all'unità organizzativa presso la quale presta servizio e far pervenire alla stessa, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza, la relativa documentazione medica.

Egli è tenuto inoltre a sottoporsi alle visite mediche di controllo disposte dall'Azienda tramite gli organi sanitari competenti.

Qualora si sottragga a tali controlli o risulti in condizioni di svolgere il proprio lavoro il dipendente è tenuto a riprendere immediatamente servizio fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

Il periodo di assenza per malattia ha termine col cessare della causa che lo ha determinato; esso non può protrarsi per più di dodici mesi consecutivi.

In ogni caso il dipendente, in ciascun decennio di servizio, non potrà fruire di periodi di assenza dal servizio per malattia superiori a ventiquattro mesi complessivi.

Nel caso in cui il periodo di assenza per malattia si protragga per più di dodici mesi consecutivi o per più di ventiquattro mesi complessivi l'Azienda deve sottoporre il dipendente a visita medica collegiale a seguito della quale il dipendente stesso potrà essere adibito, a domanda, ad altri compiti attinenti il proprio profilo, essere trasferito ad altro profilo ai sensi del precedente articolo 38 primo comma oppure essere dispensato dal servizio ai sensi del successivo articolo 100.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto allo stipendio, intendendo per stipendio la retribuzione base così come definita negli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 29 del DPR 145/81, con esclusione dei compensi connessi alla presenza in servizio o all'espletamento di specifiche mansioni per i primi sei mesi mentre per i successivi tre mesi lo stipendio sarà pari ai due terzi e per il restante periodo successivo sarà pari alla metà fermo restando il diritto agli assegni per carico di famiglia. I periodi di malattia agli effetti delle precedenti disposizioni si considerano continuativi ove tra essi non intercorra un periodo di effettiva presenza in servizio superiore a novanta giorni lavorativi.

Il tempo trascorso in malattia è computato per intero, ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio nonchè del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Qualora l'infermità che è motivo dell'assenza per malattia sia riconosciuta dipendente da causa di servizio permane, per tutto il periodo di assenza stesso, il diritto del dipendente all'intera retribuzione esclusi i soli compensi per prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 42
(Cause dell'aspettativa)

Il dipendente, con provvedimento del Direttore del Servizio del Personale, è collocato in aspettativa per servizio militare, per l'assolvimento di funzioni pubbliche e per ogni altro caso di aspettativa obbligatoria per legge.

Il dipendente, con provvedimento del direttore del servizio personale, sentito il responsabile dell'unità organizzativa presso la quale presta servizio, può essere collocato in aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio.

Dell'adozione del provvedimento di aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche viene data comunicazione al consiglio di amministrazione.

Art. 43
(Aspettativa per servizio militare)

Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva o per anticipazione del servizio di leva in seguito ad arruolamento volontario è collocato in aspettativa per servizio militare, senza retribuzione.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo; durante tale aspettativa, qualora la retribuzione erogata dall'amministrazione militare risulti inferiore a quella spettante presso l'Azienda all'atto del richiamo ovvero successivamente maturata per effetto della progressione economica o di carriera -con esclusione dei

compensi connessi alla presenza in servizio o all'espletamento di specifiche mansioni- al dipendente compete la differenza, comprensiva degli assegni personali corrisposti dall'Azienda stessa; in tale computo non sono inclusi gli eventuali assegni. spettanti per incarichi speciali, che restano a carico dell'amministrazione militare.

Il tempo trascorso in aspettativa è computato per intero ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio nonchè ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza se il richiamo alle armi non è stato disposto su domanda.

Art. 44
(Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio)

Il dipendente che aspira ad ottenere un periodo di aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio, deve presentare motivata domanda.

Il direttore del servizio personale, sentito il responsabile dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio provvede sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda stessa, di ritardarne l'accoglimento o di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Durante i periodi di aspettativa di cui al precedente primo comma che non possono eccedere singolarmente la durata di un anno e complessivamente la durata di ventiquattro mesi nell'arco dell'intero rapporto di servizio, il dipendente non ha diritto ad alcuna retribuzione.

Il tempo trascorso in aspettativa ai sensi del presente articolo non è utile ai fini del computo delle ferie, della progressione di carriera, dell'attribuzione delle classi e degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 45
(Aspettativa per l'assolvimento di funzioni pubbliche)

Ai dipendenti eletti deputati o senatori ovvero chiamati a funzioni pubbliche elettive presso enti pubblici territoriali si applicano le disposizioni vigenti in materia per gli impiegati civili dello Stato.

Art. 46
(Libertà di opinione)

I dipendenti dell'Azienda senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa hanno diritto, nei luoghi dove prestano la loro opera, di manifestare liberamente il proprio pensiero, nel rispetto dei principi della Costituzione e delle norme di legge.

Art. 47
(Divieto di indagini sulle opinioni)

L'Azienda, ai fini dell'assunzione come nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, non può effettuare indagini, anche a mezzo di terzi, sulle opinioni politiche, religiose o sindacali del lavoratore, nonchè su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle sue attitudini e prestazioni professionali.

Art. 48
(Tutela della salute e dell'integrità fisica)

I dipendenti tramite le loro rappresentanze, hanno diritto di controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e di promuovere la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la loro salute e integrità fisica.

Art. 49
(Dipendenti studenti)

I dipendenti studenti, universitari e quelli iscritti e partecipanti a corsi regolari di studio in istituti di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali, hanno diritto alla preferenza nell'assegnazione ai turni di lavoro più idonei ad agevolare la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario o durante i riposi settimanali.

I dipendenti studenti, anche universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti che consentano loro di presentarsi ai suddetti esami.

Gli interessati saranno tenuti a produrre le certificazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui ai precedenti primo e secondo comma.

Art. 50
(Attività culturali, ricreative e assistenziali)

Le eventuali attività culturali, ricreative ed assistenziali promosse dall'Azienda per i dipendenti sono gestite da organismi formati a maggioranza dai rappresentanti dei dipendenti stessi.

Art. 51
(Diritto di associazione e di attività sindacale)

Il diritto di costituire associazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale, è garantito a tutti i dipendenti dell'Azienda all'interno dei luoghi di lavoro, nell'osservanza della legge e con la salvaguardia delle esigenze di servizio.

Art. 52
(Costituzione delle rappresentanze sindacali)

Rappresentanze sindacali locali possono essere costituite ad iniziativa dei dipendenti in ogni unità organizzativa nell'ambito:

a) delle associazioni aderenti alle confederazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale;

b) delle associazioni sindacali, non affiliate alle predette confederazioni, che siano firmatarie di contratti collettivi nazionali di lavoro applicati nell'unità organizzativa.

Il numero e la dislocazione delle varie rappresentanze saranno stabiliti nel contratto nazionale di lavoro, in relazione alla organizzazione dell'Azienda ed al numero degli addetti.

Art. 53
(Attività sindacali)

L'Azienda non può costituire o sostenere, con mezzi finanziari o altrimenti, associazioni sindacali di lavoratori.

T I T O L O III

DISCIPLINA

CAPO I - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 54
(Sanzioni disciplinari)

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità e alla reiterazione delle inosservanze e al danno cagionato all'Azienda o ai terzi, alle seguenti sanzioni disciplinari:

1) la censura;
2) la riduzione dello stipendio;
3) la sospensione della qualifica;
4) la destituzione.

Non costituiscono sanzione disciplinare i richiami scritti all'osservanza di doveri specifici del proprio ufficio che possono essere rivolti al dipendente a fini di ammonimento.

Art. 55
(Censura)

La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

Art. 56
(Riduzione dello stipendio)

La riduzione dello stipendio è inflitta:

a) per reiterata inosservanza dell'orario di servizio;

b) per assenza arbitraria non superiore a due giorni;

c) per contegno scorretto verso i propri superiori, i colleghi, i dipendenti o verso il pubblico;

d) per tolleranza di irregolarità di servizio o di atti di indisciplina, di contegno non corretto o di abusi, da parte del personale dipendente;

e) per ritardo, non doloso, nell'effettuare consegne di valori o di oggetti;

f) in genere, per negligenza o per inosservanza di leggi o regolamenti dalla quale non sia derivato pregiudizio al servizio, alla regolarità dell'esercizio o agli interessi dell'Azienda;

g) per violazione del segreto d'ufficio.

La riduzione dello stipendio non può essere inferiore ad un decimo, nè superiore ad un quinto della mensilità di stipendio e non può avere durata superiore a sei mesi.

L'entità e la durata della stessa dovranno essere proporzionate alla gravità della mancanza.

La riduzione dello stipendio determina il ritardo di sei mesi nel conferimento della successiva classe o aumento periodico di stipendio.

Art. 57
(Sospensione dalla qualifica)

La sospensione dalla qualifica consiste nell'allontanamento dal servizio, con privazione dello stipendio, per non meno di un mese e per non più di sei mesi.

La sospensione è inflitta:

a) nei casi previsti dall'articolo precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

b) per denigrazione dell'Azienda o dei suoi rappresentanti;

c) per uso dell'impiego a fini di interesse personale;

d) per violazione del segreto d'ufficio che abbia prodotto grave danno;

e) per comportamento che produca interruzione o turbamento, nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio;

f) per dolosa tolleranza di abusi commessi da dipendenti.

Il dipendente al quale è inflitta la sospensione dalla qualifica subisce un ritardo di due anni nel conferimento della successiva classe di stipendio.

Il tempo durante il quale l'impiegato sia stato sospeso dalla qualifica con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità a tutti gli effetti.

Al dipendente sospeso dalla qualifica è concesso, con provvedimento del direttore generale, un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre le quote di aggiunta di famiglia. L'importo dell'assegno è stabilito tenendo conto della situazione economico-familiare del dipendente e può esser ridotto o aumentato in conseguenza delle variazioni che intervengano nella composizione e nel reddito del nucleo familiare dell'interessato.

Art. 58
(Destituzione)

La destituzione consiste nella perdita dell'impiego ed è inflitta:

a) per indegnità morale;

b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;

c) per grave abuso di autorità e di fiducia;

d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Azienda, allo Stato, ad altri enti pubblici od a privati;

e) per illecito uso o distrazione di somme amministrate o tenute in deposito, o per dolosa e connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;

f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni d'ufficio;

g) per abbandono del posto di lavoro o del servizio in attività direttamente connesse alla assistenza al volo o per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente ovvero per incitamento all'insubordinazione;

h) per istigazione agli atti di cui al precedente articolo 57 lettera e).

Art. 59
(Recidiva)

Al dipendente che incorra in una delle infrazioni disciplinari previste dai precedenti articoli 55, 56 e 57,

dopo esser stato punito per una infrazione della stessa specie, la sanzione è aggravata e può giungere fino a quella di grado immediatamente superiore.

Art. 60
(Circostanze attenuanti)

Quando concorrano circostanze attenuanti o il dipendente non sia incorso in sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni può essere inflitta una sanzione di grado immediatamente inferiore a quella prevista per la mancanza commessa.

Art. 61
(Riabilitazione disciplinare)

Trascorsi tre anni dalla data in cui fu inflitta una sanzione disciplinare che non implichi la risoluzione del rapporto di lavoro, possono essere resi nulli gli effetti della sanzione stessa, esclusa ogni efficacia retroattiva, mediante stralcio degli atti dal fascicolo personale e cancellazione dallo stato matricolare, se il dipendente risulti meritevole in base ad apposita relazione informativa dei responsabili delle unità organizzative presso le quali ha prestato servizio, riferita al triennio precedente.

Il provvedimento è adottato, a domanda, dal consiglio di amministrazione.

Art. 62
(Reintegrazione del dipendente prosciolto)

Il dipendente destituito ai sensi del successivo articolo 101 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 566, comma secondo, del codice di procedura penale nonchè il dipendente destituito ai sensi del precedente articolo 58 e successivamente prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimento disciplinare, hanno diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero e salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione o del provvedimento di proscioglimento, con la medesima qualifica ed anzianità che avevano all'atto della destituzione.

Il relativo provvedimento è adottato dal consiglio di amministrazione.

Se il dipendente, durante il periodo successivo alla destituzione non ha potuto partecipare a procedure per la nomina a qualifiche superiori, è ammesso a partecipare ai primi due concorsi o procedure di conferimento di qualifica successive alla riammissione in servizio; in tal caso si applicano le disposizioni del successivo articolo 70 terzo comma e la qualifica viene conferita anche in soprannumero, salvo riassorbimento.

Al dipendente assolto in seguito a revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare spetta, per il periodo di destituzione, la reintegrazione economica ai sensi del successivo articolo 88 sesto comma, quale che sia stata la durata dell'esclusione dal servizio; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Le disposizioni dei precedenti terzo e quarto comma si applicano anche nei confronti del dipendente punito con la sospensione dalla qualifica e successivamente prosciolto da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare.

Le disposizioni del presente articolo sono applicabili anche in caso di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

Art. 63
(Premorienza del dipendente al proscioglimento in sede di revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare)

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, il coniuge sopravvivente ed i figli hanno diritto a tutti gli emolumenti non percepiti durante il periodo di sospensione cautelare dal servizio o di esclusione a seguito di destituzione, fatta eccezione per le indennità e i compensi per servizi o mansioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario, in relazione alla qualifica rivestita dal dipendente al momento della sospensione o destituzione, nonchè agli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fi-

no alla data in cui il dipendente abbia raggiunto i limiti massimi di età per la permanenza nell'impiego o fino a quella del decesso, se anteriore.

CAPO II - SOSPENSIONE CAUTELARE E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE

Art. 64
(Sospensione cautelare facoltativa)

Il dipendente nei cui confronti sia stata iniziata l'azione penale, quando la natura del reato sia particolarmente grave o comunque ricorrano gravi motivi può essere sospeso dal servizio con provvedimento motivato del direttore generale.

Il responsabile dell'unità organizzativa che abbia notizia di una imputazione nei confronti di un proprio dipendente deve riferirne immediatamente al servizio personale.

Fuori del caso previsto dal primo comma, il direttore generale può, per gravi motivi, ordinare la sospensione del dipendente dal servizio, anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare. Dei provvedimenti di sospensione cautelare facoltativa il direttore generale dà immediata comunicazione al consiglio di amministrazione.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare, ai sensi del precedente comma, è revocata e il dipendente ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità e i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario, se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro quaranta giorni dalla data in cui è stato comunicato, nelle forme del successivo articolo 73 secondo, terzo e quarto comma, il provvedimento di sospensione.

Art. 65
(Sospensione cautelare obbligatoria)

Il dipendente nei cui confronti sia stato emesso mandato o ordine di cattura è immediatamente sospeso dal servizio dal direttore del servizio personale.

Del provvedimento adottato il predetto dirigente deve dare tempestiva comunicazione al direttore generale, che ne informa immediatamente il consiglio di amministrazione.

Art. 66
(Assegno alimentare)

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi dei precedenti articoli 64 primo e terzo comma e 65 primo comma è concesso, con provvedimento del direttore generale, un assegno alimentare in misura non superiore a quella prevista dall'ultimo comma del precedente articolo 57.

Art. 67
(Revoca della sospensione)

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perchè il fatto non sussiste o non costituisce reato ovvero perchè il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità e i compensi per servizi o mansioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente nel frattempo corrisposto.

Il dipendente può essere altresì reintegrato nelle mansioni dalle quali era stato distolto per effetto della sospensione con provvedimento del direttore generale.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel precedente primo comma la sospensione può essere mantenuta qualora, nei termini previsti dal comma seguente, venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio o essere ripreso, con la contestazione degli addebiti, entro centottanta giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro quaranta giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Azienda la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro detto termine ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formano oggetto del proscioglimento penale, non può essere più iniziato. In tal caso il dipendente ha diritto agli assegni previsti nel primo comma.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'autorità giudiziaria, la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare che non può essere rinnovato.

Art. 68
(Riammissione in servizio del dipendente già soggetto a custodia preventiva)

Il dipendente, già tratto in arresto in esecuzione di provvedimento dell'autorità giudiziaria, può essere riammesso in servizio, ove abbia ottenuto la libertà provvisoria, con deliberazione del consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale.

La riammissione in servizio di cui al comma precedente è disposta senza pregiudizio per l'eventuale azione disciplinare dopo la conclusione del procedimento penale.

Art. 69
(Computo della sospensione cautelare e dell'assegno alimentare)

Qualora a seguito del procedimento disciplinare venga inflitta al dipendente la sospensione dalla qualifica, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione dalla qualifica viene inflitta per durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta o se vien inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento, debbono essere corrisposti al dipendente tutti gli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità e i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario, per il tempo eccedente la durata della sanzione o, nel caso di proscioglimento, per effetto della sospensione.

Vengono dedotte, in ogni caso, le somme che siano state nel frattempo corrisposte a titolo di assegno alimentare.

Art. 70
(Esclusione dalle nomine e dai concorsi)

Il dipendente sospeso ai sensi dei precedenti articoli 64 primo e terzo comma e 65 primo comma è escluso dalla nomina a dirigente, a direttore di dipartimento o a direttore centrale nonchè dalle procedure dei concorsi.

Quando il dipendente sia stato deferito alla commissione di disciplina, il consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, può disporre la sua esclusione dalle nomine e dai concorsi di cui al precedente comma anche se non sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

Al dipendente escluso da uno o più procedure di conferimento di qualifica diversa da quelle dirigenziali e successivamente prosciolto dagli addebiti dedotti nel provvedimento disciplinare o punito con la censura si applicano in quanto possibile le norme di cui agli artt. 93 e 94 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 71
(Sospensione dalla qualifica
a seguito di condanna penale)

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito è sospeso dalla qualifica, con provvedimento del direttore generale, fino a che non abbia scontato la pena e non sia cessato l'eventuale periodo di interdizione dai pubblici uffici.

Art. 72
(Revoca di diritto della sospensione)

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 566 del codice di procedura penale, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto e si applicano le disposizioni dei precedenti articoli 67 e 70.

CAPO III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 73
(Contestazione delle infrazioni)

Il responsabile dell'unità organizzativa che venga comunque a conoscenza di un atto commesso da un proprio dipendente che possa costituire infrazione disciplinare deve compiere gli accertamenti del caso e ove ritenga che il comportamento possa dar luogo ad una sanzione disciplinare, rimettere immediatamente gli atti al servizio personale che nel termine di dieci giorni può avocare il procedimento.

Nel caso che lo stesso responsabile ritenga che la sanzione possa essere limitata alla censura, salvo diverso anche successivo avviso del suddetto servizio personale, deve immediatamente contestare gli addebiti al dipendente assegnandogli un termine di dieci giorni per presentare le proprie giustificazioni per iscritto, a seguito delle quali, non oltre venti giorni dalla avvenuta contestazione, può direttamente comminare la censura dandone comunicazione al servizio personale.

Il servizio personale, avuta notizia della infrazione e svolti autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari, può contestare gli addebiti direttamente al dipendente, assegnandogli un termine di venti giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni e per produrre eventuali documenti e testimonianze a discarico.

L'avvenuta comunicazione delle contestazioni deve comunque risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale deve essergli consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta del dipendente incaricato della consegna.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai precedenti quarto e quinto comma, sono fatte mediante pubblicazione nell'albo della unità organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio. In questo caso le comunicazioni sono limitate alla notizia della instaurazione del procedimento disciplinare e fanno menzione degli estremi dei fatti contestati.

Art. 74
(Giustificazioni del dipendente)

Il dipendente ha diritto a presentare per iscritto le proprie giustificazioni, entro i termini di cui al precedente articolo 73 terzo comma, al responsabile dell'unità organizzativa che vi appone la data di presentazione e ne cura l'immediata trasmissione al servizio personale.

Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato da chi contesta l'infrazione, anche su richiesta del dipendente, per gravi motivi, per non più di quindici giorni.

Art. 75
(Assistenza nel procedimento disciplinare)

Per le infrazioni punibili con sanzioni superiori alla censura, il dipendente può farsi assistere, in ogni fase del procedimento disciplinare, da persona di sua fiducia ovvero da un rappresentante di una associazione sindacale.

Art. 76
(Ricorso avverso il provvedimento di censura)

Avverso il provvedimento di censura è ammesso ricorso al consiglio di amministrazione dell'Azienda entro trenta giorni dalla comunicazione.

Il suddetto organo, esperiti gli opportuni accertamenti, qualora ritenga che l'infrazione disciplinare non sussista, dispone la cancellazione della censura.

Art. 77
(Archiviazione degli atti)

Il direttore del servizio personale, quando in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni del dipendente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti dandone comunicazione all'interessato e al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 78
(Deferimento alla commissione di disciplina)

Il direttore del servizio personale, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni presentate dal dipendente ai sensi del precedente articolo 74 ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave della censura ne dà comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa che ha avviato il procedimento e, qualora il caso sia sufficientemente istruito, trasmette gli atti alla commissione di disciplina, agli effetti dei precedenti articoli 56, 57 e 58 entro il 15° giorno da quello in cui sono pervenute le giustificazioni.

Se invece ritenga opportune ulteriore indagini nomina, entro il termine indicato nel comma precedente, un funzionario istruttore scegliendo tra i dipendenti aventi qualifica superiore a quella del dipendente.

Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche proprie del profilo professionale del dipendente ed il funzionario istruttore sia di profilo diverso, può essere designato un funzionario dello stesso profilo professionale del dipendente sottoposto a procedimento ma di anzianità superiore perchè, in qualità di consulente tecnico, collabori nello svolgimento delle indagini.

Le nomine del funzionario istruttore e del consulente tecnico debbono essere comunicate al dipendente entro 5 giorni.

Art. 79
(Espletamento dell'inchiesta)

Il funzionario istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento testimoni e periti, compresi quelli indicati dal dipendente e può avvalersi all'uopo della cooperazione degli uffici.

L'eventuale consulente del dipendente di cui al precedente articolo 75 ed il consulente tecnico del funzionario istruttore di cui al precedente articolo 78 terzo comma, hanno facoltà di assistere all'assunzione di ogni mezzo, e prova e di proporre domande da rivolgersi ai testimoni ed ai periti.

Al consulente tecnico del funzionario istruttore possono inoltre essere affidate particolari indagini.

L'inchiesta disciplinare deve essere conclusa entro novanta giorni dalla nomina del funzionario istruttore il quale può proporre, almeno venti giorni prima della scadenza di detto termine, la proroga per non oltre trenta giorni.

Art. 80
(Atti preliminari al giudizio disciplinare)

Espletate le indagini e comunque entro il termine originario o prorogato di cui al precedente articolo 78 il direttore del servizio personale trasmette il fascicolo alla commissione di disciplina.

Entro dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il segretario della commissione dà avviso al dipendente, nelle forme previste dal precedente articolo 73 quarto, quinto e sesto comma, che nei venti giorni successivi ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

Trascorso tale termine il presidente della commissione di disciplina fissa la data della trattazione orale, che deve aver luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente e, quando non ritenga di riferire personalmente, designa un relatore fra i membri della commissione.

La data della seduta fissata per la trattazione orale è comunicata dal segretario al servizio personale e, nelle forme previste dal precedente articolo 73, quarto, quinto e sesto comma, al dipendente almeno venti giorni prima, con avvertenza che egli ha facoltà di intervenirvi per svolgere oralmente le proprie difese e di far pervenire alla comissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 81
(Trattazione orale)

Nella seduta fissata per la trattazione orale il relatore riferisce, alla presenza del dipendente, senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa ovvero affidarla a chi lo assista a termine del precedente articolo 75 e ha per ultimo la parola. Il presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti della commissione

possono rivolgere sia al dipendente, sia ad eventuali testimoni, dei quali la commissione ritenga necessaria l'audizione, domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano agli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Alla seduta può intervenire il direttore del servizio personale.

Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto dal segretario e dal presidente.

Art. 82

(Modalità per la deliberazione della commissione di disciplina)

Conclusa la fase di trattazione orale e ritiratisi sia il dipendente e chi eventualmente lo assista ai sensi del precedente articolo 75, sia il direttore del servizio personale e il segretario della commissione, quest'ultima, sentite le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti osservate le modalità seguenti:

a) il presidente sottopone separatamente a decisione le questioni pregiudiziali e quelle incidentali la cui decisione sia stata differita, quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate e quindi, se occorre, quelle sull'applicazione di sanzioni. Tutti i componenti della commissione danno il loro voto su ciascuna questione, quale che sia stato il voto espresso sulle altre;

b) il presidente raccoglie i voti cominciando ogni volta dal componente meno anziano di età e votando per ultimo;

c) qualora nella votazione si manifestino più di due opinioni, i componenti della commissione che hanno votato per la sanzione più grave si uniscono a quelli che hanno votato per la sanzione immediatamente inferiore fino a che non si raggiunga la maggioranza. In ogni altro caso, quando su una questione si determini parità di voti, prevale la soluzione più favorevole al giudicando.

La deliberazione è segreta, nè alcuno può opporre l'inosservanza delle modalità come causa di nullità o di impugnazione, salvo quanto è stabilito al precedente alinea c).

Non possono intervenire alla deliberazione, a pena di ullità, i membri della commissione che abbiano riferito al ervizio personale o svolto indagini ai sensi del precedene articolo 73, o che abbiano partecipato comunque all'inhiesta.

Art. 83
(Supplemento di istruttoria)

La commissione può sempre assumere direttamente, delegano a ciò un proprio membro, qualsiasi mezzo di prova o spletare ulteriori indagini, avvalendosi in tal senso dela collaborazione di tutti gli uffici dell'Azienda. In tali asi fissa una data di aggiornamento dandone avviso nelle orme e con i termini di cui al quarto comma del precedente rticolo 80 al dipendente che può assistervi e svolgere le roprie deduzioni.

Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in na sola seduta e nell'intervallo si sia fatto luogo alla innovazione totale o parziale dei componenti della commisione, la trattazione continua innanzi alla commissione uale era originariamente costituita fino alla deliberazioe prevista dal successivo articolo 84.

Ove la commissione abbia disposto un supplemento di struttoria, la trattazione orale, in esito all'espletameno delle ulteriori indagini, è rinnovata dinanzi alla comissione quale è costituita al momento in cui si fa luogo lla rinnovazione.

Qualora, iniziata la trattazione orale, sopravvenga una ausa di incompatibilità, di ricusazione, di astensione o i impedimento del presidente o di uno o più membri, la rattazione orale deve essere rinnovata, con l'osservanza elle disposizioni dei precedenti articoli 80, 81 e 82.

Art. 84
(Deliberazione della commissione di disciplina)

La commissione, se ritiene che nessun addebito possa muoersi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione finale.

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone al direttore del servizio personale la sanzione da applicare.

La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente la commissione ed è firmata dall'estensore, dal presidente e dal segretario.

Copia della deliberazione, insieme agli atti del procedimento e ad una copia del verbale di trattazione orale, viene trasmessa entro venti giorni dalla deliberazione, al servizio personale.

Art. 85
(Definizione del procedimento disciplinare)

Il direttore del servizio personale, con provvedimento motivato, dichiara prosciolto il dipendente da ogni addebito o infligge la sanzione, in conformità alla deliberazione della commissione.

Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente entro dieci giorni dalla data in cui è stato adottato, secondo le modalità previste dal precedente articolo 73 secondo, terzo, quarto, quinto e sesto comma.

Art. 86
(Rimborso spese al dipendente prosciolto)

Il dipendente prosciolto ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per comparire innanzi alla commissione ed alle relative indennità di missione.

Può chiedere altresì, che gli sia corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per il tempo strettamente indispensabile per prendere visione degli atti del procedimento ed estrarne copia. Il rimborso delle spese di soggiorno è dovuto nella misura stabilita per la indennità di missione.

La domanda prevista dai commi precedenti deve essere proposta entro trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento di proscioglimento.

Art. 87

(Sospensione, estinzione e
rinnovazione del procedimento)

Qualora per il fatto addebitato al dipendente sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere iniziato fino a che non sia esaurito quello penale, e, se già iniziato, deve essere sospeso.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto. Dell'avvenuta estinzione per questa causa il direttore del servizio personale dovrà dare comunicazione scritta al direttore generale che ne informa immediatamente il consiglio di amministrazione. L'estinzione non si verifica se il procedimento è sospeso ai sensi del precedente comma.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca della sospensione cautelare e della esclusione dai concorsi e dalle procedure di nomina con gli effetti previsti dai precedenti articoli 67 primo comma e 70 terzo comma.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Quando la deliberazione che infligge la sanzione disciplinare sia annullata per accoglimento di ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'amministrazione di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla data in cui sia pervenuta la comunicazione della decisione giurisdizionale effettuata ai sensi di legge o entro trenta giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'amministrazione la decisione giurisdizionale o abbia costituito in mora la amministrazione stessa per l'esecuzione del decreto che ha accolto il ricorso straordinario al Capo dello Stato. Decorso tale termine il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Art. 88
(Revisione del procedimento disciplinare)

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione ovvero il coniuge sopravvivente o altro congiunto in primo grado adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dal consiglio di amministrazione su proposta del direttore generale.

Il consiglio di amministrazione, qualora ritenga che l'istanza di riapertura non possa essere accolta, ne dispone la reiezione con provvedimento motivato.

La riapertura del procedimento disciplinare sospende ad ogni effetto la sanzione già inflitta.

Al dipendente non può essere inflitta, a seguito della riapertura del procedimento, una sanzione più grave di quella già applicata.

Qualora il dipendente, a seguito del giudizio di revisione, venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e mansioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare nel frattempo percepito.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata chiesta dal coniuge sopravvivente o dai figli.

Art. 89
(Commissione di disciplina)

La commissione di disciplina è nominata dal consiglio di amministrazione. Essa è composta:

- dal direttore generale o, su delega di questi, dal vice direttore generale dell'Azienda che la presiede;
- da quattro dipendenti dell'Azienda nominati di norma tra i dirigenti;
- da quattro dipendenti eletti dal personale in servizio alla data di indizione delle elezioni.

La commissione è assistita da un segretario, senza diritto a voto, nominato tra i dipendenti dell'Azienda.

Per ciascun membro della commissione e per il segretario è previsto un supplente.

Non possono essere nominati membri della commissione dipendenti che sono tra loro parenti o affini di primo e secondo grado.

In caso di assenza o di legittimo impedimento del presidente ne fa le veci il membro di più elevata qualifica o, in difetto, il più anziano di servizio ovvero, in difetto, il più anziano di età.

La durata della commissione è fissata in quattro anni.

Per la validità delle riunioni è richiesta la maggioranza assoluta dei membri aventi diritto al voto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

Art. 90
(Ricusazione del componente della commissione di disciplina, del funzionario istruttore e del consulente)

Il componente della commissione di disciplina può essere ricusato:

a) se abbia interesse personale nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento sia debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

b) se abbia dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;

c) se sussista inimicizia grave tra lo stesso od alcuno tra i suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;

d) se alcuno dei prossimi congiunti dello stesso o del coniuge abbia subìto pregiudizio dal fatto in cui si concreta l'infrazione disciplinare, ovvero se ne sia l'autore.

e) se sussiste rapporto di parentela con il funzionario istruttore o il consulente.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento e presentata al

presidente della commissione prima della seduta fissata per il giudizio.

L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il presidente, sentito il ricusato.

I componenti della commissione ricusabili a termini del precedente primo comma ha il dovere di astenersi indipendentemente dall'istanza di ricusazione.

Le disposizioni di cui ai comma precedenti si applicano al funzionario istruttore e al consulente tecnico, nominati ai sensi del precedente articolo 78.

Qualora l'istanza di ricusazione venga proposta nei confronti del presidente su di essa si pronuncia il consiglio di amministrazione. In caso di accoglimento dell'istanza il presidente è sostituito dal vice direttore generale.

TITOLO IV

DISPONIBILITA'

Art. 91
(Presupposti)

I dipendenti dell'Azienda, su proposta del direttore generale, sentite le organizzazioni sindacali, possono essere collocati in disponibilità, per un periodo massimo di due anni, a causa di soppressione di uffici o riduzioni di organico e qualora non si possa dar luogo ad una immediata loro utilizzazione in altro settore o ufficio.

In tali casi, il consiglio di amministrazione determina, in relazione ai vari profili professionali e alle qualifiche funzionali, quali dipendenti porre in disponibilità, tenendo conto delle esigenze aziendali, dei precedenti di servizio e delle eventuali richieste degli interessati.

Tali dipendenti possono essere avviati a corsi di riqualificazione professionale sulla base di eventuali programmi di riassorbimento anche parziale, attuato previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 92
(Trattamento economico)

I dipendenti collocati in disponibilità sono esonerati dal prestare servizio. Agli stessi competono lo stipendio e gli assegni per carico di famiglia con esclusione delle indennità o compensi per servizi di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 93
(Richiamo in servizio)

I dipendenti collocati in disponibilità sono richiamati in servizio, previa deliberazione del consiglio di amministrazione, quando entro tre anni dalla data del collocamento in disponibilità si verifichino vacanze nello stesso profilo professionale o in profilo omogeneo di qualifica funzionale non superiore a quella di appartenenza, fatte salve le possibilità connesse al superamento di eventuali corsi di riqualificazione professionale.

In caso di riammissione in servizio, ai dipendenti con stipendio superiore a quello spettante nella qualifica di riassunzione è attribuito un assegno personale, utile a pensione, pari alla differenza fra lo stipendio già goduto ed il nuovo, salvo riassorbimento nei successivi aumenti di stipendio per la progressione di carriera anche solo economica.

Art. 94
(Dispensa dal servizio)

I dipendenti collocati in disponibilità sono collocati a riposo ed ammessi al trattamento di quiescenza e previdenza cui abbiano diritto ove, allo scadere di due anni dal collocamento in disponibilità, non siano stati richiamati in servizio ai sensi del precedente articolo 93.

TITOLO V

ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO
RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

Art. 95
(Cause di estinzione del rapporto)

La estinzione del rapporto di impiego, oltre che per destituzione per infrazioni disciplinari, avviene:

1) per collocamento a riposo;
2) per dimissioni volontarie;
3) per decadenza;
4) per dispensa dal servizio;
5) per destituzione di diritto.

I provvedimenti di collocamento a riposo e di destituzione di diritto sono adottati dal presidente del consiglio di amministrazione.

Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto sono adottati dal consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale.

Art. 96
(Collocamento a riposo per limiti di età)

Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento dei seguenti limiti d'età:

- 60 anni per i profili professionali relativi ai servizi del traffico aereo e ai servizi in volo;
- 65 anni per i rimanenti profili professionali.

Per i profili professionali da identificare o aggiornare successivamente il limite di età è fissato dal provvedimento di cui al successivo articolo 111, fermo restando quanto disposto nel precedente comma.

Art. 97
(Dimissioni volontarie)

Il dipendente può in qualsiasi momento, dimettersi dal servizio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto con almeno quattro mesi di preavviso e non hanno effetto se non accettate.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni deve proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finchè non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione delle dimissioni può essere rifiutata o ritardata per motivi di servizio o quando sia in corso procedimento disciplinare. In tale ultimo caso l'accettazione delle dimissioni può essere rinviata all'esito del procedimento penale o disciplinare.

Agli effetti del comma precedente s'intende che sia in corso procedimento disciplinare anche se al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare dall'impiego.

Se al momento in cui il dipendente non sospeso cautelarmente presenta le dimissioni siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro trenta giorni dalla data di presentazione delle dimissioni ed in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni debbono essere accettate.

Art. 98
(Decadenza)

Oltre che nei casi previsti dai precedenti articoli 11 secondo comma, 23 settimo comma, 24 primo comma, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego quando venga a perdere o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non possedeva i requisiti essenziali per l'ammissione all'impiego ovvero quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio nel termine prefissatogli, ovvero quando perda la cittadinanza italiana o quando accetti una missione o altro incarico da una autorità straniera senza la prescritta autorizzazione.

Art. 99
(Dispensa dal servizio)

Salvo quanto previsto dal precedente articolo 38 primo comma, il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato, oltre che nei casi previsti dal successivo articolo 100 quando il dipendente venga riconosciuto permanentemente inabile al servizio.

La proposta di dispensa dal servizio per inabilità permanente è notificata al dipendente, cui è data facoltà di chiedere che il giudizio definitivo sulle sue condizioni di salute sia demandato ad un collegio medico-legale istituito presso un servizio sanitario nazionale. Ai relativi accertamenti potrà partecipare un medico di fiducia del dipendente.

La dispensa per inabilità permanente ha decorrenza:

a) nelle ipotesi contemplata dal precedente articolo 41 quarto e quinto comma, dal giorno successivo a quello di scadenza dei periodi massimi ivi previsti

b) nelle altre ipotesi, dalla data del relativo provvedimento.

Art. 100
(Dispensa dal servizio per infermità)

Il dipendente che decorsi i periodi massimi, continuativo e complessivo, previsti dal precedente articolo 41 quarto e quinto comma, risulti inidoneo per malattia o menomazione a riprendere servizio è dispensato dallo stesso ove non sia possibile l'applicazione del precedente articolo 38 e salvo il trattamento di quiescenza cui abbia diritto.

Art. 101
(Destituzione di diritto)

Il dipendente incorre di diritto nella destituzione:

a) a seguito di condanna, passata in giudicato, per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel Capo IV del Titolo I del libro II del codice penale; ovvero per delitti di peculato, malversazione,

concussione, corruzione; per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495 e 498 del codice penale; per delitti contro la moralità pubblica e il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521 del codice penale e dall'art. 3 della legge 20 febbraio 1958, n. 75; per tutti i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita, sequestro di persona;

b) per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

c) per condanna passata in giudicato per i delitti di cui alle leggi 22.5.75, n. 152; 15.12.79, n. 625; 13.9.82, n. 646.

Art. 102
(Riammissione in servizio)

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni, per dispensa dal servizio, per motivi di salute o per decadenza conseguente a mancata assunzione o riassunzione del servizio nel termine prefissatogli, può essere riammesso in servizio a domanda, con motivata deliberazione del consiglio di amministrazione.

Può essere riammesso in servizio, con le modalità di cui al comma precedente, anche il dipendente che, dichiarato decaduto dall'impiego per perdita della cittadinanza italiana, l'abbia riacquistata.

La riammissione in servizio è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso l'eventuale limite di età.

Al dipendente riammesso in servizio sono attribuite la qualifica e la classe di stipendio in godimento all'atto della cessazione dall'impiego. L'anzianità maturata in detta classe anteriormente alla cessazione dall'impiego non si computa ai fini dell'attribuzione degli aumenti periodici e della classe di stipendio successiva.

Il periodo di servizio prestato prima della riammissione è valutato agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza, subordinatamente alla restituzione delle indennità percepite a seguito della risoluzione del precedente rapporto, maggiorato degli interessi legali.

T I T O L O VI

DIRIGENZA

Art. 103
(Qualifiche dirigenziali)

Il ruolo organico del personale dirigente dell'Azienda si articola, ai sensi dell'art. 27 del DPR 145/81 in conformità agli artt. 5 e 20 dello statuto dell'Azienda, e al di là delle qualifiche funzionali previste in sede di contratto nazionale di lavoro, nei due livelli dirigenziali di:

a) direttore centrale, nel numero massimo di otto unità; direttore di dipartimento nel numero massimo di sei;

b) dirigente, fino alla concorrenza del numero massimo di 38 fra dirigenti e direttori di cui al precedente alinea a)

La effettiva copertura di tali dotazioni organiche è determinata dal consiglio di amministrazione in relazione alle attuali ed effettive esigenze funzionali e organizzative dell'Azienda.

Art. 104
(Attribuzioni dei direttori centrali, dei direttori di dipartimento e dei dirigenti)

Il personale delle qualifiche dirigenziali sovraintende alle più importanti strutture organizzative dell'Azienda assicurandone la rispondenza funzionale agli indirizzi operativi fissati dagli organi aziendali e dai regolamenti interni.

Detto personale deve assicurare l'unicità di indirizzo per la realizzazione dei programmi operativi dell'Azienda programmando e coordinando l'attività nei vari settori, anche ai fini della più razionale utilizzazione delle risorse. Esso attende in particolare ai seguenti compiti:

- direzione di una o più strutture organizzative, governo del personale addetto, potestà decisoria in ordine alle materie trattate nella propria sfera di competenza con l'assunzione delle relative responsabilità;
- studi e ricerche, consulenza, progettazione e programmazione;
- emanazione di direttive e di istruzioni di carattere generale o particolare nella esplicazione dell'attività di istituto;

- emanazione di disposizioni necessarie all'applicazione di leggi o regolamenti;

- coordinamento, vigilanza e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficienza, la produttività, l'economicità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività svolta;

- partecipazione ad organi collegiali, commissioni e comitati interni o esterni all'Azienda, nonchè a delegazioni di rappresentanze internazioni;

- esercizio di poteri delegati, nei casi e nei limiti previsti, dallo statuto e dalle delibere del consiglio di amministrazione;

Le funzioni e le attribuzioni specifiche dei dirigenti dei due livelli sono stabilite negli articoli seguenti.

Art. 105
(Attribuzioni e funzioni dei direttori centrali e dei direttori di dipartimento)

I funzionari con qualifica di direttore centrale sono preposti ai servizi centrali e al centro di formazione professionale dell'Azienda e possono esercitare funzioni di ispezione generale. I funzionari con qualifica di direttore di dipartimento sono preposti ai dipartimenti territoriali nonchè di norma al più importante ente periferico ubicato negli ambiti territoriali di competenza. Essi rispondono direttamente al direttore generale.

In particolare ai direttori centrali spetta:

- indirizzare, coordinare e controllare l'andamento del servizio, emanando le direttive, istruzioni e disposizioni necessarie ai sensi del precedente articolo 104 secondo comma;

- coadiuvare il direttore generale nello svolgimento della azione amministrativa e proporgli l'adozione di provvedimenti di competenza superiore;

- predisporre gli elementi per la formazione dei bilanci e per le eventuali proposte di variazione in corso di esercizio;

- predisporre gli elementi per la formazione dei programmi annuali e pluriennali, dell'attività dell'amministrazione;

- esercitare ogni altra funzione ad essi direttamente attribuita da specifiche norme di legge, di statuto o di regolamento aziendali nonchè da deliberazioni del consiglio di amministrazione o da altre determinazioni dei competenti organi dell'Azienda.

Ai direttori di dipartimento spettano, nel rispettivo ambito territoriale, le attribuzioni di cui al precedente comma nonchè quelli di cui all'art. 20 penultimo e ultimo comma dello statuto.

Art. 106
(Attribuzioni e funzioni dei dirigenti)

I funzionari con qualifica di dirigente sono preposti alle unità organizzative centrali e periferiche -in Italia e all'estero- rispondendo di norma a un direttore centrale o di dipartimento. Possono essere altresì preposti a compiti ispettivi, di studio, di ricerca, di controllo e di indirizzo, nonchè ad altri particolari incarichi.

In particolare ai dirigenti spetta:

- adottare i provvedimenti di applicazione delle disposizioni in vigore o delle decisioni assunte dagli organi collegiali, dal presidente, dal direttore generale o dai direttori centrali;

- predisporre gli elementi di informazione e di valutazione in vista dell'adozione dei provvedimenti di competenza degli organi collegiali, del direttore generale e dei vari servizi;

- adottare ogni iniziativa tendente a realizzare il costante miglioramento funzionale degli uffici, anche ai fini della più proficua utilizzazione del personale addetto;

- sovraintendere, coordinare e controllare l'andamento delle unità organizzative loro affidate;

- mantenere, ove necessario, i rapporti con le altre amministrazioni statali, con le regioni, gli enti locali e le camere di commercio;

- adottare ogni iniziativa per assicurare idonei servizi di informazione e assistenza di primo orientamento in favore degli operatori interessati ad avviare e a sviluppare l'attività di assistenza al volo;

- esercitare ogni altra funzione ad essi demandata dai regolamenti nonchè da determinazioni del direttore generale e dei direttori centrali.

Art. 107
(Nomina dei dirigenti dei direttori di dipartimento e dei direttori centrali)

La nomina a dirigente viene attribuita dal consiglio di amministrazione in conformità all'art. 5, alinea 10, dello statuto dell'Azienda.

I tre quarti dei posti disponibili nella qualifica di dirigente sono comunque riservati al personale della qualifica funzionale più elevata. L'accesso a tali posti riservati avviene a scelta con delibera del consiglio di amministrazione sulla base di criteri predeterminati che devono tener conto dei requisiti di professionalità, cultura e moralità richiesti per il tipo di incarico da conferire.

Alla copertura dei rimanenti posti nella qualifica di dirigente si procede per pubblico concorso aperto anche ad esterni all'Azienda e in possesso di idonei requisiti di competenza ed esperienza. Le modalità di effettuazione del concorso sono stabilite dal consiglio di amministrazione.

La nomina dei direttori di dipartimento e dei direttori centrali viene attribuita dal consiglio di amministrazione in conformità all'art. 5, alinea 12 dello statuto dell'Azienda.

Art. 108

(Durata del contratto e trattamento economico del personale dirigente)

I direttori centrali, i direttori dei dipartimenti e i dirigenti sono nominati con contratto a tempo indeterminato.

Il relativo trattamento economico è determinato dal Consiglio di amministrazione, in via generale, per livelli omogenei di responsabilità, in conformità ai criteri stabiliti dagli accordi sindacali di cui agli articoli 29 e 30 del D.P.R. 24 marzo 1981, n. 145.

Art. 109
(Collocamento a riposo anticipato del personale dirigente)

Nel caso in cui si verifichi una grave ed accertata incapacità del personale dirigente nello svolgimento delle funzioni assegnate e nell'assolvimento delle responsabilità connesse, il consiglio di amministrazione, su proposta del direttore generale, può disporne il collocamento a riposo anticipato d'ufficio con il riconoscimento del trattamento di quiescenza cui abbia diritto ovvero, se richiesto, con il passaggio a livello inferiore.

In tal caso il direttore generale deve procedere alla contestazione degli addebiti all'interessato mentre il consiglio di amministrazione, prima di deliberare in merito, è tenuto a sentire l'interessato medesimo al quale viene anche riconosciuta la facoltà di presentare in ogni momento, e comunque prima che si concluda la relativa procedura, documenti e memorie sul proprio comportamento e sui risultati della propria attività.

Il disposto di cui ai precedenti comma si applica anche al Vice direttore generale.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 110
(Primo inquadramento)

Le modalità per il primo inquadramento del personale non dirigente di cui agli artt. 33, 34 e 36 del DPR 145/81 saranno definite con delibera del consiglio di amministrazione, nel rispetto delle direttive previste nei predetti articoli, sentite le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale.

Allo scopo il consiglio di amministrazione stabilisce tabelle di equiparazione che tengano conto delle qualifiche funzionali e dei profili professionali di provenienza e di quelli di cui al precedente articolo 2 nonchè dell'anzianità di servizio nelle qualifiche di provenienza.

Il personale le cui attribuzioni e funzioni sono valutate corrispondere a quelle risultanti, per le qualifiche funzionali di cui alla tabella 1 allegata al presente regolamento, dai profili professionali identificati ai sensi del precedente articolo 1, è inquadrato nelle qualifiche medesime.

Il personale che ritenga di individuare in una qualifica funzionale superiore a quella in cui è stato inquadrato le attribuzioni effettivamente svolte può essere sottoposto a domanda e previa valutazione favorevole del consiglio di amministrazione ad una prova selettiva intesa ad accertare l'effettivo possesso della relativa professionalità.

In sede di prima applicazione, la copertura delle dotazioni organiche delle qualifiche dirigenziali è deliberata dal consiglio di amministrazione in conformità ai criteri specificati negli artt. 33 e 34 del DPR 145/81, nonchè dell' alinea 10 dell'art. 5 dello statuto.

Le domande presentate ai sensi del DPR 145/81 possono essere revocate fino all'approvazione del provvedimento di inquadramento che dovrà intervenire entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 111
(Trattamento di quiescenza e previdenza)

Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 96, al personale dell'Azienda si applica, ai sensi dell'art. 26 del DPR 24 marzo 1981, n. 145, la disciplina generale per il trattamento di quiescenza e previdenza prevista per gli impiegati civili dello Stato.

Con successivo provvedimento saranno emanate le relative norme organizzative e procedurali.

Il Ministro dei trasporti
CASALINUOVO

Tabella 1

1^ QUALIFICA

- attività professionali sia tecniche che amministrative di elevata rilevanza per responsabilità e ampia discrezionalità per l'attuazione dei programmi stabiliti in sede aziendale; con funzioni che implicano coordinamento e controllo di unità organizzative di notevole importanza; attività di studio, di elaborazione e di promozione dei piani e di programmi richiedenti particolare preparazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi in ordine agli obiettivi e agli indirizzi impartiti;
- autonomia completa nell'ambito della normativa vigente ovvero nell'ambito delle istruzioni ricevute;
- completa responsabilità operativa per i risultati conseguiti.

2^ QUALIFICA

- attività richiedenti elevata preparazione e capacità professionale acquisita nella pratica del lavoro implicanti la conoscenza delle modalità di uso di determinati strumenti e tecniche; la variabilità delle condizioni operative è la situazione in cui normalmente il lavoro viene esplicato; attività nel campo amministrativo e tecnico comportanti un'autonoma valutazione di atti preliminari, istruttori ed esecutivi dei provvedimenti dell'Azienda; disimpegno di compiti di studio e programmazione nonchè di funzioni ispettive; attività di coordinamento e controllo di unità organizzative di importanza minore di quella prevista per gli appartenenti alla 1^ qualifica;
- autonomia estesa al merito tecnico delle decisioni adottate che si manifesta anche nella determinazione delle procedure da seguire;
- responsabilità operativa e tecnico-operativa per le attività svolte.

3^ QUALIFICA

- attività professionali che pur avendo le stesse caratteristiche di quelle della 4^ qualifica comportano una particolare professionalità sia tecnica che amministrativa e/o richiedono un'elevata formazione teorica e pratica

relativamente alla materia trattata oltrechè la conoscenza delle modalità di uso di determinati strumenti e tecniche, la variabilità delle condizioni operative è la situazione in cui normalmente il lavoro viene esplicato; attività nel campo amministrativo e tecnico per quanto attiene allo studio e alla programmazione nonchè disimpegno di funzioni ispettive; attività di coordiamento e controllo di livello base;

- autonomia estesa al merito tecnico delle decisioni adottate che si manifesta anche nella determinazione delle procedure da seguire;
- responsabilità operativa e tecnico-operativa per le attività svolte.

4^ QUALIFICA

- attività richiedenti capacità professionali e conoscenze specifiche acquisite anche con l'esperienza e una formazione essenziale sugli aspetti teorici pratici ed applicativi della materia trattata oltrechè la conoscenza delle modalità di uso di determinati strumenti o di esecuzione di determinate procedure; attività nel campo amministrativo e tecnico, con margini valutativi per il perseguimento dei risultati e facoltà di decisione e proposta nell'ambito di direttive generali;
- l'autonomia si manifesta nell'individuazione di procedure particolari idonee a risolvere situazioni prevedibili o inconsuete e nell'identificazione delle procedure da adottare nelle varie situazioni;
- responsabilità operativa e tecnico-organizzativa per le attività svolte.

5^ QUALIFICA

- attività nel campo amministrativo o tecnico nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure o prassi generali; attività professionali richiedenti preparazione tecnica o particolari conoscenze nella tecnologia del lavoro anche conseguite nel corso dell'attività lavorativa;
- specifica autonomia nella esecuzione del lavoro conseguente alla variabilità delle condizioni operative; tale autonomia si manifesta nell'individuazione delle procedure più idonee alla soluzione delle concrete situazioni di lavoro;

- una responsabilità di tipo sostanzialmente tecnico e/o organizzativo relativa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nonchè alla eventuale trasmissione di istruzioni ad altri operatori e al conseguente controllo della loro attività.

6^ QUALIFICA

- attività tecnico-manuali, tecniche o amministrative che presuppongono conoscenze professionali di buon rilievo e complessità; capacità pratica e di ufficio con utilizzazione di mezzi o strumenti o di dati nell'ambito di procedimenti predeterminati;
- limitata autonomia nella esecuzione del lavoro, conseguente alla variabilità delle condizioni operative, anche con eventuale esposizione a rischi specifici, tale autonomia si manifesta nella integrazione o nell'adattamento delle procedure assegnate alle concrete situazioni di lavoro;
- nessuna responsabilità, al di fuori di quella della corretta esecuzione del proprio lavoro.

7^ QUALIFICA

- attività per le quali è richiesto il possesso di conoscenze specifiche acquisite anche attraverso corsi professionali di abilitazione o breve pratica di lavoro;
- nessuna autonomia nella esecuzione della mansione, in quanto le operazioni sono eseguite in base a procedimenti definiti;
- nessuna responsabilità, al di fuori di quella della corretta esecuzione del proprio lavoro.

8^ QUALIFICA

- attività semplici, il cui esercizio richieda preparazione e conoscenze elementari;
- nessuna autonomia nell'esecuzione della mansione, che sia rilevante ai fini del risultato;
- nessuna responsabilità, al di fuori di quella della corretta esecuzione del proprio lavoro.

ERNESTO LUPO, *direttore*
VINCENZO MARINELLI, *vice direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(4651060/8) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.